No. GS-2025- 039854 - DECOR 29.25

Montería, 27 ABRIL 2025

Señores
BPL MEDICAL S.A.S
Calle 36 Nro. 14-61
Cel: 601-3381028 Extensión 104
Correo electrónico: asesor.04@bplmedical.com
Bogotá D. C.

Asunto: Aceptación Oferta proceso **PN UPRES MEMOT MIC 033-2025**

Con toda atención me permito informarle que la propuesta presentada por usted dentro del proceso **PN UPRES MEMOT MIC 033-2025,** que tiene como objeto el "**ADQUISICION DE CENTRIFUGA DIGITAL PARA EL LABORATORIO CLINICO DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CORDOBA"** por la suma de **DOCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS. ($ 12.600.000,00)** ha sido aceptada y se deberá tener en cuenta durante la ejecución la siguiente información, así:

CONTRATO NUMERO	**92-2-20043-25**
CONTRATANTE	**POLICÍA NACIONAL – UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CÓRDOBA – Nit. No. 900.800.975-3**
ORDENADOR DEL GASTO	Coronel **HECTOR RUIZ ARIAS**
CÉDULA DE CIUDADANÍA No.	80.048.600 de Bogotá D.C.
CARGO	Comandante Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería
DISPOSICIÓN DE NOMBRAMIENTO	Orden Administrativa de Personal _____ del _____ de 2025
RESOLUCIÓN DE DELEGACIÓN	Resolución No. 00011 del 02 de enero de 2025 "Por la cual se delega en algunos funcionarios, la competencia para contratar, comprometer y Ordenar el Gasto, en desarrollo de las apropiaciones incorporadas al presupuesto de la Policía Nacional y suscribir convenios y/o contratos interadministrativos"
CONTRATISTA	**NOMBRE**: BPL MEDICAL S.A.S. **REPRESENTANTE LEGAL:** MAURICIO MALDONADO GUERRERO **CÉDULA DE CIUDADANÍA:** 80.228.643 **NIT:** 830.068.852-2 **Clase de empresa:** GRUPO II **CIUDAD NOTIFICACIÓN:** Bogotá D. C. **DIRECCIÓN:** Calle 36 Nro. 14-61 Tel: 601-3381028 Extensión 104 Correo electrónico: asesor.04@bplmedical.com
SUPERVISOR DEL CONTRATO	El supervisor del futuro contrato será el funcionario que en la actualidad ejerza funciones como **Bacteriólogo de la Unidad Prestadora de Salud Córdoba**, quien haga sus veces o quien con posterioridad designe el Ordenador del Gasto, quien se encargará verificar la ejecución idónea y el cumplimiento del objeto del contrato de acuerdo con las funciones asignadas para el efecto en la Resolución 00090 de fecha 15 de enero de 2018, "*Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución 03049 de 2014"* e Instructivo 016 del 24 de marzo de 2010, de la Dirección General de la Policía Nacional y los Artículos 82, 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción.

FORMA DE PAGO	La Unidad Prestadora de Salud Córdoba, pagará el valor del contrato que resulte del presente proceso a favor del contratista, en un único pago y posterior a la entrega de los documentos requeridos y/o condiciones para presentar la factura, dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a la radicación de la factura comercial la cual deberá ser presentada en la ventanilla única de la oficina de Central de Cuentas de la Unidad Prestadora de Salud Córdoba, luego de ser auditada la facturación será enviada a la Policía Metropolitana de Montería, con la constancia de recibo a satisfacción del servicio, suscrita por el supervisor del contrato, junto con los documentos requeridos por la Dirección Administrativa y Financiera, de acuerdo al derecho a turno y la programación del Plan Anual de Caja (PAC), cuya autorización es competencia del Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través de la Dirección del Tesoro Nacional, lo anterior no será impedimento para la ejecución del objeto contractual. La radicación de la facturación (impresa y en medio magnética) del bien o servicio se realizará por parte del supervisor designado quien deberá adjuntar a los documentos relacionado en el aparte **DOCUMENTOS REQUERIDOS Y/O CONDICIONES PARA PRESENTAR LA FACTURA,** el recibido a satisfacción y radicado en la oficina de central de cuentas los pagos se realizarán dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes. En todo caso, los pagos están sujetos a la disponibilidad de PAC. Así mismo, para el respectivo pago se deben facilitar los documentos requeridos por la Unidad Prestadora de Salud Córdoba - UPRES DECOR, el cual estará sujeto a los trámites administrativos y fiscales vigentes, de acuerdo al derecho a turno y la programación del Plan Anual de Caja (PAC), cuya autorización es competencia del Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través de la Dirección del Tesoro Nacional. De igual manera en caso de que los documentos en referencia sean devueltos por la oficina de Radicación de Cuentas de la Unidad Prestadora de Salud Córdoba - UPRES DECOR por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, la Unidad Prestadora de Salud Córdoba, se obliga a la asignación nuevamente del turno, siempre y cuando se hubieren subsanado las observaciones y se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo que se indique. Todas las demoras que se presentan por estos documentos serán responsabilidad del CONTRATISTA, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses de cualquier clase o compensación de ninguna naturaleza. De acuerdo con la circular externa No. 042 del sistema integrado de información Financiera SIIF Nación de fecha 26 de diciembre del año 2023; dirigida a todos los REPRESENTANTES LEGALES, SECRETARIOS GENERALES, ORDENADORES DEL GASTO, COORDINADORES Y USUARIOS DEL SIIF NACIÓN informa que a partir del 1 de enero de 2024 el proceso de emisión y recepción de factura electrónica de venta, cambia su modo de operación y pasa de "Proveedor tecnológico" a "Software propio", es decir, que a partir de ésta fecha todo el proceso de generación, transmisión, validación, expedición y recepción de facturas electrónicas de venta, notas débito, notas crédito y demás instrumentos electrónicos que se deriven de la factura electrónica de venta con validación previa a su expedición pasará a ser asumido en su totalidad por el SIIF Nación como se estableció en el numeral 5, así: *El modelo de recepción mantiene los lineamientos establecidos para el envío de los documentos al buzón centralizado del SIIF Nación para las entidades ejecutoras del Presupuesto General de la Nación.* *El emisor (contratista y/o proveedor de bienes o prestador de servicios) debe emitir el Documento Electrónico-DE (Factura(s), Nota(s) debito, Nota(s) Crédito) y registrar en datos del Adquiriente el correo electrónico: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co y en el campo notas u observaciones, registrar la Posición de Catálogo Institucional (PCI) que identifica a la entidad que gestionará el pago, es decir la unidad o subunidad en la que se registró el compromiso presupuestal; datos del contrato o caja menor; y correo del supervisor o cuentadante de caja menor que aprobará el DE, separados por punto y coma y entre los signos #$ al inicio y final de dicha información, ejemplo:* *#$15-03-00;Contratoxyz;PedroPerez@Entidadpgn.gov.co#$* *En el evento en que el proveedor al momento de emitir el DE no registre la información en las notas u observaciones como se mencionó en el párrafo anterior y con el fin de agilizar la gestión de estos documentos, el Sistema Facturación Electrónica SIIF Nación los asignará a*

la Unidad Ejecutora identificada con el Nit reportado en los datos del Adquirente del DE y quedara en estado "Pendiente por distribuir" para que un usuario de la entidad o el supervisor asigne la PCI o se lo asigne para su trámite.

IMPORTANTE: La Entidad debe registrar previamente al funcionario o contratista designado como supervisor y Gestor documentos en el SIIF Nación, según lo indicado en el numeral 1 de la presente circular, al igual que, la entidad debe dar indicaciones claras y exactas a los proveedores y/o contratitas de la anterior información, con el fin de generar un proceso de recepción con éxito, adicionalmente, se recomienda realizar el registro de los usuarios a la mayor brevedad posible para no tener contratiempos en la gestión de estos a partir del 1 de enero de 2024.

Para la gestión de los documentos recepcionados por parte de los usuarios de las entidades se mantiene el link de acceso al aplicativo dispuesto en la página web del SIIF Nación.

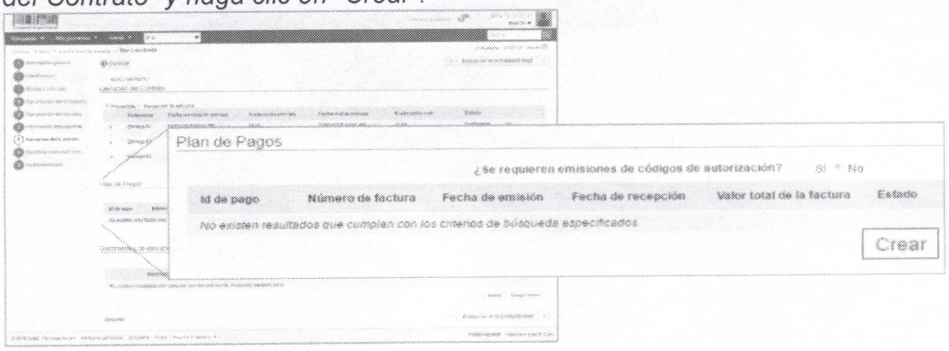
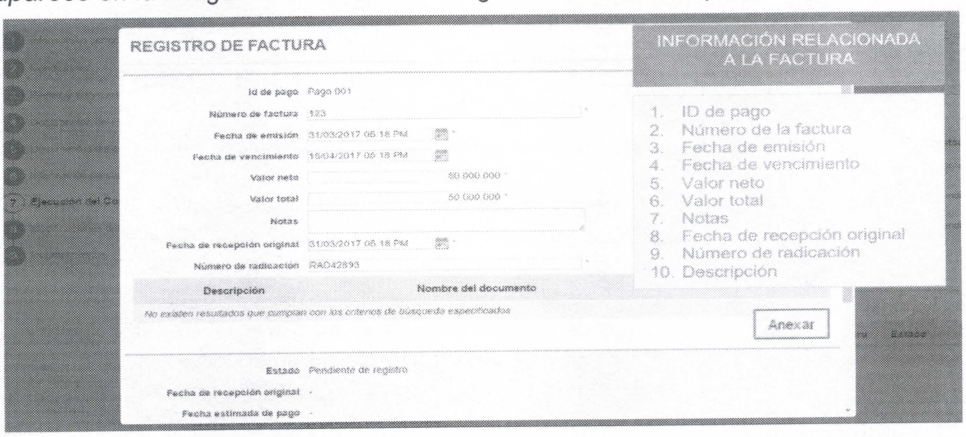
Acceso al SIIF Nación /Usuario Supervisor Aprobación Factura Electrónica

La guía que contiene el procedimiento para la aprobación/rechazo de Documento Electrónico-DE (Factura(s), Nota(s) debito, Nota(s) Crédito) y la reasignación la encontraran en la página web del Ministerio de Hacienda y Crédito Público/SIIF Nación/ciclo de negocio 18. Sistema Facturación Electrónica - SIIF Nación / Proceso de Recepción de Facturas para pago.

DOCUMENTOS REQUERIDOS Y/O CONDICIONES PARA PRESENTAR LA FACTURA:

- Las facturas deben estar dirigidas al Nit de la Policía Metropolitana de Montería 900.800.975-3.
- El correo para recibir la facturación electrónica es del supervisor designado, el cual será informado una vez inicie la notificación de inicio de ejecución (#$16-01-02-045;NumeroDeContrato;CorreoSupervisor#$).
- Las fechas establecidas para recibir facturación deberán ser antes de terminado el plazo de ejecución y en coordinación con el supervisor designado
- No se permiten facturas de multiusuarios.
- Las entidades que son sin ánimo de lucro deben anexar copia del acto administrativo en la que se pueda constatar dicha información.
- Siempre se debe anexar el certificado de pago de aportes a salud y parafiscales y certificado expedido por el revisor fiscal en caso que aplique, quien deberá aportar copia de la Tarjeta Profesional, cédula de ciudadanía y certificado vigente de la junta central de contadores
- Para el primer pago deberá anexar los documentos antes referenciados y por única vez, anexar el RUT y/o Certificado de Cámara y Comercio vigente.
- Denominación: la factura debe denominarse expresamente factura de venta y debe estar pre-impreso.
- Identificación del prestador de Servicios: debe indicarse claramente apellidos, nombre o razón social y NIT del prestador debe estar pre-impreso.
- Numeración consecutiva: numeración consecutiva pre-impresa que debe corresponder a la numeración autorizada por la Dirección General de Impuestos y aduanas nacionales (algunos prestadores para diferenciar las facturas por rubros emplean prefijos alfabéticos, pero estos no deben exceder las cuatro letras).
- Fecha de su expedición: que corresponda a la prestación del servicio y con un plazo máximo de dos meses para su vencimiento.
- Descripción detallada de los servicios prestados: relación pormenorizada de los servicios prestados al usuario, discriminando el valor unitario de los servicios y la cantidad de los mismos.
- Valor total de los Servicios: sumatoria de los valores totales por servicio.

Una vez todos los documentos lleguen a la Oficina de Central de Cuentas de la UPRES DECOR, el **CONTRATISTA** procederá a dar cumplimiento al numeral IV de la *Guía rápida de Gestión Contractual para Proveedores en el SECOP II* referente al *Envió de Facturas*, descrito de la siguiente manera:

	Antes de cargar una factura en el SECOP II usted debe radicarla en la Entidad Estatal y obtener un número de radicación. Para ingresar la factura, vaya a la sección "Ejecución del Contrato" y haga clic en "Crear".  *El SECOP II le muestra una ventana emergente en donde debe ingresar la información que aparece en la imagen a continuación. Haga clic en "Anexar" para cargar la factura.*  *Busque el documento en su computador y cárguelo. Una vez registrada y cargada su factura haga clic en "Confirmar". No olvide enviar la factura a la Entidad Estatal para su revisión y aprobación. Cuando la Entidad Estatal apruebe la factura el estado será "Aceptada" y cuando la pague cambiará a "Pagado"* **CAUSALES DE NO PAGO** La **POLICÍA NACIONAL - UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CÓRDOBA** no cancelará las cuentas que presenten inconsistencias con los precios pactados en el contrato o por cualquier otro inconveniente que se derive de la ejecución del mismo, cuando las facturas no tengan la documentación reglamentaria por ley, el no pago de los parafiscales, la no presentación de las facturas en el tiempo estipulado. **NOMBRE BENEFICIARIO: BPL MEDICAL S.A.S** **CUENTA No.** 008900799985 **TIPO DE CUENTA:** ahorros **ENTIDAD FINANCIERA:** Davivienda
APROPIACIÓN PRESUPUESTAL	Certificado de Disponibilidad Presupuestal **SIIF NACIÓN No**. 10725 del 28/03/2025, expedido por el Responsable de Presupuesto Metropolitana San Jerónimo de Montería.
VALOR	El valor del presente contrato es de **DOCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($ 12.600.000,00) MCTE** ver **Anexo No. 4 OFERTA ECONOMICA**
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	Las contempladas en el **ANEXO No. 1** y anexo aportado como ficha técnica en 34 folios

GARANTIA ÚNICA Y SANCIONES	Dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la publicación de la aceptación de oferta, el CONTRATISTA deberá constituir y presentar a favor de la **POLICÍA NACIONAL – UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CÓRDOBA** identificada con el **Nit. No. 900.800.975-3,** la Garantía Única que cubra los siguientes riesgos: **1. GARANTÍA ÚNICA:** **a) DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** Equivalente al veinte (20%) por ciento del valor de la aceptación de la oferta, vigente por un término igual a la vigencia del contrato y (60) días calendario más. **b) DE CALIDAD DEL BIEN Y/O SERVICIO:** Equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor de la aceptación de la oferta, vigente por un término igual a la vigencia del contrato y un (1) año más. P**ARÁGRAFO PRIMERO:** Si el **CONTRATISTA** se negare a constituir la garantía única prevista en la presente cláusula, en los términos, cuantía y duración establecidos, la **POLICÍA NACIONAL** podrá declarar la caducidad del presente contrato, la Garantía Única debe presentarse con comprobante de pago. En la Póliza debe constar expresamente que se ampara el cumplimiento del Contrato, el pago de las multas y de la cláusula penal pecuniaria convenida. En todo caso el **CONTRATISTA** deberá reponer las Garantías cuando el valor de las mismas se vea afectado por razón de siniestros, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la notificación del Acto que deje en firme la sanción correspondiente. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Cuando haya lugar a la modificación del plazo o valor consignado en el contrato, el **CONTRATISTA**, deberá constituir los correspondientes certificados de modificación. Si se negare a constituirlos, en los términos en que se le señale, se hará acreedor a las sanciones respectivas y la **POLICIA** dará por terminado el contrato en el estado en que se encuentre, sin que por este hecho deba reconocer o pagar indemnización alguna. **PARAGRAFO TERCERO:** De conformidad con lo previsto en el Decreto 1082 de 2015, **Deberá constar expresamente que se ampara el cumplimiento del contrato, el pago de las multas y de la penal pecuniaria convenidas y que la entidad aseguradora renuncia al beneficio de excusión" INDEMNIDAD:** El **CONTRATISTA** se obliga a mantener indemne a la **POLICIA** de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa sus actuaciones. **2. SANCIONES: a) MULTAS.**- En caso de mora o incumplimiento parcial de alguna de las obligaciones derivadas de la presente aceptación de oferta por causas imputables al **CONTRATISTA** - salvo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito conforme a las definiciones del artículo 1º de la Ley 95 de 1.890 - las partes acuerdan que la **POLICÍA,** mediante acto administrativo, hará efectivas multas sucesivas, cuyo valor se liquidará con base en el cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor dejado de cumplir o entregar, por cada día de retardo y hasta por quince (15) días calendario, que se descontara del saldo que le adeuda la entidad. Esta sanción se impondrá mediante acto administrativo, en el que se expresará las causas que dieron lugar a ella. **b). PENAL PECUNIARIA.**- De conformidad con lo previsto en los artículos 1592 y 1599 del código civil colombiano, en caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones derivadas de la presente aceptación de oferta, **EL CONTRATISTA** pagará a la **POLICÍA,** a título de pena pecuniaria, una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor de la aceptación de oferta cuando se trate de incumplimiento total de la aceptación de oferta y proporcional al incumplimiento parcial de la aceptación de oferta que no supere el porcentaje señalado. Para efectos de calcular el monto del incumplimiento parcial relativo a la obligación de plazo de ejecución, se empleará la misma fórmula de estimación de valor contemplada en el literal a) del presente artículo. El pago de la cláusula penal pecuniaria estará amparado mediante póliza de seguros en las condiciones establecidas en la presente aceptación de oferta. **PARÁGRAFO. - APLICACIÓN DEL VALOR DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS:** Una vez notificada la resolución por medio de la cual se hace efectiva alguna de las sanciones aquí estipuladas, el **CONTRATISTA** dispondrá de quince (15) días calendario para proceder de manera voluntaria para a su pago. Las multas no serán reintegrables aún en el supuesto que el **CONTRATISTA** dé posterior ejecución a la obligación incumplida. En caso de no pago voluntario y una vez en firme la resolución que imponga multas, podrá tomarse del saldo a favor del **CONTRATISTA** si lo hubiere, o acudir a cobro coactivo.

<table>
<tr><td>PLAZO Y FORMA DE EJECUCIÓN</td><td>Para el desarrollo de la ejecución del contrato que se suscriba como resultado de la definición del proceso, el contratista cuenta con un plazo de hasta el 31/05/2025, para dar cumplimiento cabal a las prestaciones a que se obliga; dicho plazo iniciará a partir de la firma del contrato, la expedición del registro presupuestal y la aprobación de la Garantía Única y expedición de la carta de inicio y ejecución del contrato.</td></tr>
<tr><td>LUGAR DE ENTREGA O PRESTACIÓN DEL SERVICIOS</td><td>La entrega del elemento adquirido se realizará en el siguiente sitio, previa coordinación con el supervisor del contrato.
<table><tr><th>No.</th><th>LUGAR DE ENTREGA DE LOS ELEMENTOS</th><th>DIRECCION</th></tr><tr><td>1</td><td>Unidad Prestadora de Salud Córdoba – UPRES DECOR</td><td>Carrera 14 # 41-61 Barrio los Laureles.</td></tr></table>.</td></tr>
<tr><td>MONEDA DEL CONTRATO</td><td>Pesos colombianos</td></tr>
<tr><td>VIGENCIA</td><td>La vigencia de la presente aceptación de oferta será igual al plazo de ejecución y cuatro (4) meses más. Estos cuatro (4) meses son única y exclusivamente para efectos de liquidación.</td></tr>
</table>

Teniendo en cuenta que mediante comunicado oficial GS-2025-036609-DECOR del 15/04/2025 se evidencia que el oferente **BPL MEDICAL S.A.S.** identificado comercialmente con el Nit. 830.068.852-2, cumple con todos los requerimientos de orden técnico, económico y jurídico del proceso PN UPRES MEMOT MIC 033 2025, se acepta la oferta presentada a través del SECOP II el día 10/04/2025.

Atentamente,

Coronel **HECTOR RUIZ ARIAS**
Comandante Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería
Ordenador del Gasto

FUNCIONARIO O ASESOR	DEPENDENCIA	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
PROTECTÓ	ANALISTA DE CONTRATOS UPRES DECOR	IT. ANDRES FELIPE IZAQUITA MOSQUERA	
APROBÓ/REVISO	JEFE ADMINISTRATIVO - UPRES DECOR	IJ. DADOR LUIS HERNANDEZ GONZALEZ	
APROBÓ/REVISO	ASESOR JURIDICO - UPRES DECOR	SI. JOHN FREDY PEÑATE MERCADO	
APROBÓ/REVISO	JEFE - UPRES DECOR	CT. ADEL JAVIER DE HOYOS GARCIA	
LOS ARRIBA FIRMANTES DECLARAMOS QUE HEMOS REVISADO EL DOCUMENTO Y LO ENCONTRAMOS AJUSTADO A LAS NORMAS Y DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES Y POR LO TANTO, BAJO NUESTRA RESPONSABILIDAD, LO PRESENTAMOS PARA LA FIRMA DEL SEÑOR COMANDANTE POLICÍA METROPOLITANA DE MONTERÍA			

ANEXO No.1

ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES TECNICAS DEL CONTRATO

CUMPLIRÉ, Con cada una de las características y condiciones técnicas mínimas solicitadas por la **POLICÍA NACIONAL – UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CÓRDOBA**, para suplir su necesidad.

BPL
Ciencia y tecnología para la vida

FORMULARIO No. 13

CONDICIONES TÉCNICAS

CONDICIONES TECNICAS MÍNIMAS HABILITABLES

El oferente deberá diligenciar y presentar junto con la oferta el **FORMULARIO No. 13 – CONDICIONES TÉCNICAS** que se presenta a continuación debidamente firmado por el representante legal, en el que exprese su manifestación de cumplimiento o no cumplimiento con cada una de las especificaciones técnicas solicitadas, las cuales serán verificadas por el Comité Técnico aplicando el criterio de **CUMPLE** o **NO CUMPLE**.

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIÓN TÉCNICA.

PROPONENTE. BPL MEDICAL S.A.S.

Declaramos bajo nuestra responsabilidad personal, y comprometiendo la responsabilidad institucional de las personas jurídicas que representamos, que cumplimos en su totalidad con las especificaciones técnicas de verificación y de obligatorio cumplimiento.

REQUISITOS GENERALES.

a. Las especificaciones técnicas requeridas son de obligatorio cumplimiento, de no hacerlo la propuesta se considerará no apta técnicamente.
b. En la columna **CUMPLE – NO CUMPLE**, se evaluará las especificaciones técnicas ofertadas por la firma.

ITEM	DESCRIPCION	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Con el fin de garantizar la calidad del equipo a adquirir y evitar incumplimientos, se requiere acreditar experiencia en proyectos similares al objeto del presente estudio previo, tal acreditación será avalada con la presentación de los documentos que acrediten la realización de contratos ejecutados en los últimos tres años (2022 y/o 2023 y/o 2024) de proyectos iguales o similares al presente proceso contractual cuya suma supere el cincuenta por ciento (50%) del presupuesto asignado al presente proceso, con empresas públicas o privadas, para lo cual el oferente deberá presentar máximo tres (3) certificaciones (certificación por contrato) con concepto favorable de la recepción de los contratos Cuando se certifiquen contratos realizados bajo la modalidad de Consorcio o Unión Temporal, para la verificación, se tomará el porcentaje de participación en la ejecución del contrato del oferente que haga parte del Consorcio o de la Unión Temporal, para lo cual deberá anexar a la propuesta el documento que acreditó la conformación del Consorcio o Unión Temporal, donde deberá constar el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes para la ejecución del contrato. En el evento que el oferente presente certificaciones en número superior al máximo permitido, la Unidad prestadora de Salud Córdoba, para efectos de verificación de la experiencia, tomará únicamente las de mayor valor que cumplan con los requisitos exigidos en el presente proceso.	X	

	Las certificaciones deben contener como mínimo la siguiente información básica: — Fecha de inicio de la contratación — Fecha de término de la contratación — Valor de la contratación — Objeto contractual — Número del contrato — Firma del representante legal contratante — NIT del contratante — Dirección del contratante — Teléfono del contratante — Membrete de la entidad que lo expide No se admiten: -Certificaciones de Subcontrataciones -No se acepta auto certificaciones. -No se aceptan copias de contratos, facturas, ordenes de pedido, ordenes de suministro, órdenes de pago, se requieren certificaciones. NOTA: En caso de que el oferente haya firmado contratos con la Unidad Prestadora de Salud Córdoba, no es obligatorio que se anexe certificación solamente con enunciar el contrato objeto y valor, la unidad verificara la información, según la Ley Anti trámite 019 de del 2012.		
2	El oferente deberá adjuntar certificación firmada por el representante legal, en donde indique que cuenta con un establecimiento de comercio, donde desarrolle la actividad descrita en el Certificado de Existencia y Representación Legal y/o Registro Mercantil, igual o afín al objeto del presente proceso de contratación. El evaluador técnico podrá, si lo estima pertinente realizar una visita a las instalaciones del oferente, a fin de verificar si la propuesta es garante con el objeto del presente proceso, de lo cual se deberá suscribir un acta, anexando registro fotográfico de la visita. Igualmente, el oferente debe certificar que para la ejecución del contrato cuenta con infraestructura requerida, disponibilidad de elementos para cumplir en los términos previstos con la ejecución del contrato.	X	
3	El oferente deberá aportar junto con su oferta certificación firmada por el representante legal, en la que manifieste expresamente que durante la ejecución del contrato se compromete al cumplimiento de las normas y/o estándares técnicos nacionales e internacionales, al igual que las normas, leyes y políticas de gobierno en materia de protección del medio ambiente. De igual manera deberá presentar diligenciado y suscrito por el representante legal, el formulario Compromiso Sistema de Gestión Ambiental, dispuesto por la Policía Nacional, Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería.	X	
4	El oferente deberá aportar junto con su oferta datos de la persona, que se encargará de resolver aquellos eventos relacionados con la entrega del equipo a adquirir.	X	
5	El oferente deberá presentar junto con la oferta la ficha técnica en la que se relacionen las especificaciones técnicas del bien a ofertar.	X	
6	El oferente deberá presentar con su oferta la garantía por defectos de fabrica que cuente el bien a ofertar.	X	

7	El oferente deberá presentar junto con su oferta certificación firmada por el representante legal, en la cual se establezca que actualmente la marca y modelo ofertado no ha sido retirado del mercado y que la misma cuenta con su respectivo INVIMA.	X	
8	Capacidad operativa: El oferente deberá aportar junto con su oferta un certificado firmado por el representante legal, en donde indique que cuenta con un establecimiento de comercio, en el que desarrolle la actividad descrita en el Certificado de Existencia y Representación Legal y/o Registro Mercantil, igual o afín al objeto del presente proceso de contratación, y que a su vez cuenta con la capacidad y/o infraestructura administrativa, tecnológica, operacional y todos aquellos aspectos que le permitirán cumplir a cabalidad con el objeto contractual, situación que será verificada a través de visita por el evaluador técnico quien deberá aportar registro fotográfico en el respectivo informe.	X	

Atentamente,

NOMBRE DEL PROPONENTE : BPL MEDICAL S.A.S
NIT o C.C. : 830.068.852-2
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL : MAURICIO MALDONADO GUERRERO
C.C. : 80.228.643 expedida en Bogotá
DIRECCIÓN : Calle 36 # 14 - 61
TELÉFONO : 601-3381028 Ext. 104
E-MAIL : asesor.04@bplmedical.com

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL :

ANEXO No. 2
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Poner a disposición del **CONTRATISTA** los bienes y lugares que se requieran para la ejecución y entrega del objeto contratado.

2. Una vez se surta el proceso de contratación estatal, asignar un supervisor, a través de quien la **POLICÍA NACIONAL** mantendrá la interlocución permanente y directa con el **CONTRATISTA**.

3. Ejercer el control sobre el cumplimiento del contrato a través del supervisor designado para el efecto, exigiéndole la ejecución idónea y oportuna del objeto a contratar.

4. Recibir a satisfacción los bienes y/o servicios que sean entregados por el **CONTRATISTA,** cuando estos cumplan con las condiciones establecidas y en especial las especificaciones u obligaciones técnicas contenidas en el anexo técnico.

5. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar, para lo cual el supervisor dará aviso oportuno a la POLICÍA NACIONAL, sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.

6. Pagar al **CONTRATISTA** en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto.

7. Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del contrato.

8. Solicitar y recibir información técnica respecto del bien o servicio y demás del **CONTRATISTA** en desarrollo del objeto del contractual.

9. Rechazar los bienes y/o servicios cuando no cumplan con los requerimientos técnicos exigidos.

10. Poner a disposición del **CONTRATISTA** los bienes y lugares que se requieran para la ejecución y entrega del objeto contratado.

11. Una vez se surta el proceso de contratación estatal, asignar un supervisor, a través de quien la **POLICÍA NACIONAL** mantendrá la interlocución permanente y directa con el **CONTRATISTA**.

12. Ejercer el control sobre el cumplimiento del contrato a través del supervisor designado para el efecto, exigiéndole la ejecución idónea y oportuna del objeto a contratar.

13. Recibir a satisfacción los bienes y/o servicios que sean entregados por el **CONTRATISTA,** cuando estos cumplan con las condiciones establecidas y en especial las especificaciones u obligaciones técnicas contenidas en el anexo técnico.

14. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar, para lo cual el supervisor dará aviso oportuno a la POLICÍA NACIONAL, sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.

15. Pagar al **CONTRATISTA** en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto.

16. Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del contrato.

17. Solicitar y recibir información técnica respecto del bien o servicio y demás del **CONTRATISTA** en desarrollo del objeto del contractual.

18. Incluir aquellas obligaciones propias de cada proceso que coadyuven al cumplimiento de las obligaciones contractuales.

19. Rechazar los bienes y/o servicios cuando no cumplan con los requerimientos técnicos exigidos.

20. Poner a disposición del **CONTRATISTA** los bienes y lugares que se requieran para la ejecución y entrega del objeto contratado.

21. Una vez se surta el proceso de contratación estatal, asignar un supervisor, a través de quien la **POLICÍA NACIONAL** mantendrá la interlocución permanente y directa con el **CONTRATISTA**.

22. Ejercer el control sobre el cumplimiento del contrato a través del supervisor designado para el efecto, exigiéndole la ejecución idónea y oportuna del objeto a contratar.

23. Recibir a satisfacción los bienes y/o servicios que sean entregados por el **CONTRATISTA,** cuando estos cumplan con las condiciones establecidas y en especial las especificaciones u obligaciones técnicas contenidas en el anexo técnico.

24. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar, para lo cual el supervisor dará aviso oportuno a la POLICÍA NACIONAL, sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.

25. Pagar al **CONTRATISTA** en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto.

26. Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del contrato.

27. Solicitar y recibir información técnica respecto del bien o servicio y demás del **CONTRATISTA** en desarrollo del objeto del contractual.

28. Incluir aquellas obligaciones propias de cada proceso que coadyuven al cumplimiento de las obligaciones contractuales.

29. Rechazar los bienes y/o servicios cuando no cumplan con los requerimientos técnicos exigidos.

BPL
Ciencia y tecnología para la vida

FORMULARIO No. 11
OFERTA ECONÓMICA

Montería, 10 de abril de 2025

Señores
POLICÍA NACIONAL
UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CÓRDOBA
Carrera 14 41-61, Barrio Los Laureles
Montería - Córdoba

Ref.: Oferta económica del Proceso de contratación de Mínima Cuantía No. **PN UPRES MIC 033-2025** cuyo objeto es *ADQUISICIÓN DE CENTRÍFUGA DIGITAL PARA EL LABORATORIO CLÍNICO DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CÓRDOBA.*

Yo Mauricio Maldonado Guerrero, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.228.643 de Bogotá, presento a continuación mi oferta económica para el proceso de contratación No. **PN UPRES MIC 033-2025** así:

ÍTEM	OBJETO	VALOR OFERTADO INCLUIDO IVA	PRECIO TECHO
1	ADQUISICIÓN DE CENTRIFUGA DIGITAL PARA EL LABORATORIO CLINICO DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CORDOBA	$ 12.600.000	$ 19.150.000,00

De conformidad con los numerales 5° y 7° del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 del 2015 modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, la verificación de los requisitos jurídicos y técnicos se hará exclusivamente en relación al proponente que oferte el menor precio, por lo anterior la evaluación económica se llevará a cabo de forma total, de acuerdo a lo solicitado por la Unidad Prestadora de Salud Córdoba – UPRES DECOR, sin que este sobrepase el precio techo establecido en el ítem, para lo cual, en el caso de que éste no cumpla, se procederá con la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente, de no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso.

PARÁGRAFO 1 – SOSTENIBILIDAD DE PRECIOS: manifiesto bajo la gravedad del juramento, que me comprometo a sostener los precios y/o tarifas ofertadas, durante la vigencia del contrato y las eventuales adiciones si este se llegara a suscribir.

PARÁGRAFO 2 – INTEGRIDAD DE PRECIOS: manifiesto bajo la gravedad del juramento, que los precios ofertados incluyen la carga tributaria, arancelaria de ley, y todos los costos administrativos como son seguros y fletes; así mismo me comprometo a que no se realizaran reajustes ni cobros adicionales, durante la vigencia del contrato y las eventuales adiciones si este se llegara a suscribir.

Atentamente,

NOMBRE DEL PROPONENTE	: BPL MEDICAL S.A.S
NIT o C.C.	: 830.068.852-2
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	: MAURICIO MALDONADO GUERRERO
C.C.	: 80.228.643 expedida en Bogotá
DIRECCIÓN	: Calle 36 # 14 - 61
TELÉFONO	: 601-3381028 Ext. 104
E-MAIL	: asesor.04@bplmedical.com

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL :

